

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ ЛИНГВИСТИКИ

Кафедра русского языка

## **РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

Рабочая программа дисциплины

Код 38.03.01 – Экономика  
Направленность: Экономика бизнеса

Уровень квалификации выпускника - *бакалавр*

Формы обучения – *очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2021

# РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.филол.н., доцент кафедры русского языка

Тильман Ю.Д.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 10 от 25.06.2021 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (*модуля*)**

### **3. Содержание дисциплины (*модуля*)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Уверенное владение языком, умение эффективно строить диалог, работать с информацией, создавать тексты разной тематической и стилистической направленности – все это необходимо для профессионального роста. Это определило включение предмета «Русский язык и культура речи» в перечень обязательных для изучения дисциплин, предусмотренных Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным Минобрнауки РФ.

Предлагаемый курс занимает важное место в системе гуманитарной подготовки будущего специалиста. С одной стороны, он углубляет и конкретизирует общие представления о языке, полученные в период школьного обучения; с другой – вырабатывает практические навыки работы с различными языковыми единицами, в том числе с текстами профессионального характера. Данный курс поможет студентам повысить уровень коммуникативной компетенции и речевой культуры в нормативном, этическом и коммуникативном аспектах.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» отражает современные достижения науки, культуры и других сфер общественной практики и соответствует федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавра 38.03.01 – «Экономика». Данная программа может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Программа содержит рациональное распределение учебного времени по разделам дисциплины и видам учебных занятий, распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся.

В программе указана оптимальная система текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств, определены образовательные технологии и учебная, методическая и научная литературы, необходимые для освоения дисциплины.

## **1.1. Цель и задачи дисциплины**

**Цель дисциплины** — сформировать активную языковую личность, владеющую навыками нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств, создания текстов в соответствии с заданной моделью; повысить общую культуру речи студентов; развить навыки и умения эффективной речевой коммуникации в типичных ситуациях речевого общения.

Основные **задачи** курса сформулированы с учетом компетентностной модели образования и специфики предмета:

- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально деловой речи);
- дать общее представление о современном состоянии русского языка, о нормах русского языка на уровне произношения, морфологии, синтаксиса, словоупотребления, показать своеобразие современной речевой ситуации;
- расширить активный словарный запас студентов, продемонстрировать богатство русской лексики, фразеологии, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры;
- раскрыть приемы эффективного общения в разных коммуникативных ситуациях;
- развить способность опознавать, анализировать, сопоставлять, классифицировать языковые явления и факты с учетом их различных интерпретаций; в необходимых случаях давать комментарий к языковым явлениям; оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения; разграничивать варианты норм и речевые нарушения;
- научить применять полученные знания и умения в собственной речевой практике, в том числе в профессионально ориентированной сфере общения; совершенствовать нормативное и целесообразное использование языка в различных сферах и ситуациях общения.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
УК - 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК - 4.1</b> - Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и	Знать: основные понятия и категории культуры речи; правила употребления единиц, относящихся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому; Уметь: продуцировать связные,

		<p>правильно построенные тексты в устной и письменной форме;</p> <p>Владеть:</p> <p>основами культуры речи;</p> <p>навыками работы со словарями;</p> <p>правилами порождения текстов в соответствии с коммуникативными задачами и условиями;</p>
	<p>УК - 4.2 - Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и);</p>	<p>Знать: коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы;</p> <p>Уметь: определять цели и задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, а также выбирать эффективные речевые способы решения таких задач;</p> <p>Владеть: навыками семантической компрессии: исключение избыточного материала, обобщение смысловых блоков, осуществление лексико-грамматических трансформаций при сохранении смысловой тождественности;</p>
	<p>УК - 4.3 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и</p>	<p>Знать: стилистические возможности русского языка в разных функциональных стилях; речевой этикет.</p> <p>Уметь: определять возможности повышения собственного уровня речевой культуры, самостоятельно находить</p>

	иностранным (-ых) языках	необходимую лингвистическую информацию.  Владеть: приёмами эффективного общения в разных коммуникативных ситуациях;  навыками самоорганизации и саморазвития
--	--------------------------	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана и реализуется на экономическом факультете ИЭУП РГГУ.

Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в процессе изучения русского языка на ступени среднего (полного) общего образования.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения социально-экономических дисциплин как базовой, так и вариативной части учебного плана.

## 1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Речь в межличностных и общественных отношениях.	2	3	2				8	Формулировка проблемных вопросов.
2.	Функциональные стили	2	1	5				10	Работа на семинаре.

									Выполнение домашней работы.
3.	Культура устной и письменной речи	2	5	5				10	Формулировка проблемных вопросов. Тест. Работа на семинаре. Выполнение домашней работы.
4.	Публичная речь и ее особенности.	2	2	2				10	Подготовка презентации.
5.	Деловое общение.	2	1	2				10	Тест.
	Зачёт							2	Зачет по билетам
	Итого:		12	16				48	

#### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 60 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Речь в межличностных и общественных отношениях.			2				12	Формулировка проблемных вопросов.
2.	Функциональные стили		1	2				12	Работа на семинаре. Выполнение домашней работы.
3.	Культура устной и письменной речи		1	2				12	Формулировка проблемных вопросов. Тест. Работа на семинаре. Выполнение домашней



									работы.
4.	Публичная речь и ее особенности.		1	4				12	Подготовка презентации.
5.	Деловое общение.		1	2				12	Тест.
	Зачёт							1	Зачет по билетам
	Итого:		4	12				60	

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### *РЕЧЬ В МЕЖЛИЧНОСТНЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЯХ.*

Национальный язык. Формы существования языка. Язык и речь. Функции языка и речи.

Речь в межличностном общении. Речь и самораскрытие. Речь и самооценка.

Речь в социальном взаимодействии. Особенности речевого поведения в социально ориентированном общении. Речь и социализация. Речь как средство утверждения социального статуса. Общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации.

### *ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ*

Понятие функционального стиля. Функциональные стили современного русского языка, их классификация. Взаимодействие функциональных стилей. Соотношение понятий "стиль", "подстиль", "жанр".

Официально-деловой стиль: сферы использования, основные черты, разновидности официально-делового стиля, языковые особенности, жанры. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Употребление средств официально-делового стиля за его пределами. «Канцелярит» (К. Чуковский). Унификация языка документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Жанры официально-делового стиля. Доверенность (личная). Заявление личное. Исковое заявление. Справка. Деловые (служебные) письма. Докладная записка. Объяснительная записка. Служебное заявление

Научный стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, жанры. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Определение понятий. Логические правила аргументации. Цитация и ссылки. Заголовок научной статьи.

Публицистический стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры. Язык СМИ. Жанровая дифференциация, отбор языковых

средств в публицистике. Речевая агрессия и речевая манипуляция в СМИ. Обзоры прессы по темам.

### *КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ*

Культура речи, ее аспекты: нормативный, коммуникативный, этический. Литературный язык – основа культуры речи. Русский литературный язык, основные этапы его становления и развития. Современное состояние русского литературного языка и актуальные проблемы языковой культуры общества.

Понятие нормы. Норма как социальное явление. Критерии нормы: соответствие системе языка, употребительность, необходимость. Словари и справочники как продукт культуры общества, отражение взаимодействия языка и культуры. Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.

Коммуникативные качества речи. Логичность как одно из коммуникативных качеств речи. Основные логические законы. Логические ошибки. Основные формы и способы построения логически непротиворечивого высказывания.

Типология ошибок в соответствии с видами норм СРЛЯ и норм деловой и научной речи.

### *ПУБЛИЧНАЯ РЕЧЬ И ЕЕ ОСОБЕННОСТИ.*

Особенности устной публичной речи. Основные риторические средства (тропы и фигуры). Невербальные средства языка и их целесообразное использование в речи. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

Общие принципы подготовки публичного выступления. Композиция публичного выступления.

Оратор и его аудитория. Приемы захвата и поддержания внимания аудитории. Способы изложения материала. Основные виды аргументов и методики построения аргументации на основе анализа смыслового поля адресата.

Эффективность речевой коммуникации. Принципы речевой коммуникации. Причины коммуникативных неудач. Коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы.

### *ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.*

Служебно-деловое общение и его особенности. Виды делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний. Методы делового общения. Культура делового общения (формального и неформального), нахождение компромиссов посредством переговоров.

Структурно-коммуникативные свойства официально-деловых документов. Общие требования, предъявляемые к документу. Функции документа. Реквизиты документа. Композиция документа. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе. Дипломатические документы. Электронная коммуникация.

### 3. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Речь в межличностных и общественных отношениях.	Лекция  Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов  Консультирование посредством электронной почты
2.	Функциональные стили	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Презентация Развернутая беседа с обсуждением Консультирование и проверка домашних заданий
3.	Культура устной и письменной речи	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Командная работа. Контрольная работа Консультирование и проверка домашних заданий
4.	Публичная речь и ее особенности.	Лекция Самостоятельная работа	Лекция -презентация Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Деловое общение.	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-презентация Тест Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	Зачет		По билетам

### 5. Оценка планируемых результатов обучения

#### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- работа на семинаре	2 балла	10 баллов
- домашние задания	2 балла	10 баллов
- контрольная работа, тесты	10 баллов	40 баллов
Промежуточная аттестация (зачет по билетам)		40 баллов
Итого за семестр (зачёт по дисциплине)		100 баллов

Отработка пропущенных занятий допускается в форме презентации. Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета. Студенты, не набравшие необходимый минимум (50 баллов), в обязательном порядке сдают изученный материал по билетам.

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно		не зачтено
0 – 19		F	

## Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Вопросы для самостоятельной подготовки к итоговой аттестации

##### УК - 4.1

1. Язык и речь. Функции языка и речи.
2. Понятие нормы. Норма как социальное явление. Основные типы норм литературного языка.
3. Лингвистические словари (толковые, орфоэпические, орфографические, словообразовательные, лексикологические и др.).
4. Понятие функционального стиля. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.
5. Официально-деловой стиль: сферы использования, основные черты, разновидности официально-делового стиля, языковые особенности, жанры. Употребление средств официально-делового стиля за его пределами. "Канцелярит" (К. Чуковский)
6. Научный стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры.
7. Публицистический стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры.
8. Разговорный стиль: сфера использования, основные черты, языковые особенности, жанры.

#### УК - 4.2

9. Лексическая норма. Источники лексических ошибок.
10. Фразеологизмы, их основные признаки, стилистическая дифференциация. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.
11. Морфологическая норма. Употребление имен существительных. Категория рода (колебания в роде, род несклоняемых существительных, род аббревиатур, род существительных, обозначающих лиц по роду занятий и проч.). Категория числа. Окончания именительного падежа множественного числа существительных мужского рода *-ы(-и) -а(-я)*. Категория падежа. Окончания родительного падежа множественного числа. Правописание падежных окончаний имен существительных. Склонение имен и фамилий.
12. Морфологическая норма. Трудности при употреблении прилагательных, местоимений, числительных.
13. Синтаксическая норма. Координация подлежащего и сказуемого. Порядок слов в предложении.
14. Синтаксическая норма. Трудности управления.
15. Однородные члены предложения: пунктуационные и стилистические проблемы.
16. Орфографическая норма. Правописание гласных и согласных в корне. Правописание приставок.
17. Орфографическая норма. Правописание окончаний существительных, прилагательных, причастий, глаголов.
18. Орфографическая норма. *Н* и *НН* в существительных, наречиях, прилагательных и причастиях.

#### УК - 4.3

19. Орфографическая норма. *Не* с различными частями речи.
20. Орфографическая норма. Правописание сложных слов. Написание предлогов и союзов, наречий.
21. Цитация и ссылки. Оформление библиографии.
22. Пунктуационная норма. Трудные случаи обособления определений, приложений, обстоятельств.
23. Пунктуационная норма. Сложные предложения.
24. Пунктуационная норма. Конструкции с союзом *как*. Вводные и вставные конструкции.
25. Коммуникативные качества речи.



26. Типология ошибок в соответствии с видами норм СРЛЯ и норм деловой и научной речи.
27. Публичная речь и ее особенности.
28. Оратор и его аудитория.
29. Эффективность речевой коммуникации.
30. Служебно-деловое общение и его особенности.
31. Виды и методы делового общения
32. Структурно-коммуникативные свойства официально-деловых документов.
33. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе.
34. Дипломатические документы.
35. Электронная коммуникация.

### **Итоговая аттестация. Билеты.**

#### **БИЛЕТ № 1**

1. Язык и речь. Функции языка и речи.
2. Орфографическая норма. *He* с различными частями речи.

#### **БИЛЕТ № 2**

1. Понятие функционального стиля. Функциональные стили современного русского языка, их классификация. Взаимодействие функциональных стилей. Соотношение понятий "стиль", "подстиль", "жанр".
2. Орфографическая норма. Написание предлогов, союзов, наречий.

#### **БИЛЕТ № 3**

1. Официально-деловой стиль: сферы использования, основные черты, разновидности официально-делового стиля, языковые особенности, жанры.
2. Орфографическая норма. Правописание сложных слов.

#### **БИЛЕТ № 4**

1. Научный стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, жанры.
2. Пунктуационная норма. Способы передачи чужой речи.

#### **БИЛЕТ № 5**

1. Публицистический стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры.
2. Пунктуационная норма. Обособление определений, приложений.

#### **БИЛЕТ № 6**

1. Разговорный стиль: сфера использования, основные черты, языковые особенности, жанры.

2. Пунктуационная норма. Обособление обстоятельств, уточняющих и пояснительных конструкций.

#### **БИЛЕТ № 7**

1. Понятие нормы. Норма как социальное явление. Основные типы норм литературного языка.
2. Орфографическая норма. *Н* и *НН* в существительных, наречиях, прилагательных и причастиях.

#### **БИЛЕТ № 8**

1. Лексическая норма. Источники лексических ошибок.
2. Правописание приставок. Иноязычные приставки. Гласные *и-ы* после приставок.

#### **БИЛЕТ № 9**

1. Фразеологизмы, их основные признаки, стилистическая дифференциация. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.
2. Пунктуационная норма. Сложные союзные предложения.

#### **БИЛЕТ № 10**

1. Морфологическая норма. Употребление имен существительных. Категория рода (колебания в роде, род несклоняемых существительных, род аббревиатур, род существительных, обозначающих лиц по роду занятий).
2. Пунктуационная норма. Конструкции с союзом *как*.

#### **БИЛЕТ № 11**

1. Морфологическая норма. Употребление имен существительных. Категория числа. Окончания именительного падежа множественного числа существительных мужского рода *-ы (-и)*, *-а (-я)*. Категория падежа. Окончания родительного падежа множественного числа.
2. Пунктуационная норма. Сложные бессоюзные предложения.

#### **БИЛЕТ № 12**

1. Морфологическая норма. Употребление имен существительных. Склонение имен и фамилий.
2. Пунктуационная норма. Вводные и вставные конструкции.

#### **БИЛЕТ № 13**

1. Морфологическая норма. Стилистические ошибки при употреблении прилагательных, местоимений.
2. Орфографическая норма. Правописание *НИ*.

#### **БИЛЕТ № 14.**

1. Морфологическая норма. Стилистические трудности при употреблении числительных.

2. Пунктуационная норма. Случаи употребления двоеточия в русском языке.

**БИЛЕТ № 15**

1. Синтаксическая норма. Координация подлежащего и сказуемого. Порядок слов в предложении.

2. Орфографическая норма. Правописание окончаний глаголов.

**БИЛЕТ № 16**

1. Синтаксическая норма. Трудности управления.

2. Культура речи, ее аспекты.

**БИЛЕТ № 17**

1. Однородные члены предложения: пунктуационные и стилистические проблемы.

2. Орфографическая норма. Правописание гласных и согласных в корне.

**БИЛЕТ № 18**

1. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе.

2. Пунктуационная норма. Случаи постановки тире.

**БИЛЕТ № 19**

1. Коммуникативные качества речи.

2. Ошибки при употреблении деепричастных и причастных оборотов.

**БИЛЕТ № 20**

1. Основные риторические средства (тропы и фигуры).

2. Правописание Ъ и Ь знаков.

**БИЛЕТ № 21**

1. Особенности устной публичной речи. Общие принципы подготовки публичного выступления. Композиция публичного выступления.

2. Орфографическая норма. Правописание окончаний существительных, прилагательных, причастий.

**БИЛЕТ № 22**

1. Оратор и его аудитория. Приемы захвата и поддержания внимания аудитории. Способы изложения материала.

2. Средства связи предложений в тексте.

**БИЛЕТ № 23**

1. Служебно-деловое общение и его особенности. Виды делового общения.

2. Правописание гласных после шипящих.

**БИЛЕТ № 24**

1. Структурно-коммуникативные свойства официально-деловых документов. Общие требования, предъявляемые к документу. Функции документа. Реквизиты документа.

2. Правописание суффиксов причастий.

### **БИЛЕТ № 25**

1. Композиция документа. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе.

2. Синтаксическая норма. Ошибки в словосочетаниях с управлением.

### **БИЛЕТ № 26**

1. Разновидности речи. Устная и письменная формы речи. Диалог и монолог.

Функционально-смысловые типы речи.

2. Орфографическая норма. Дефисное написание слов.

### **БИЛЕТ № 27**

1. Речевая деятельность. Основные единицы речевого общения. Основные правила эффективного общения и причины коммуникативных неудач.

2. Орфографическая норма. Правописание суффиксов существительных и прилагательных.

### **Итоговая аттестация. Примеры заданий к билетам.**

#### ***Карточка 1.***

Прочитайте приведенные отрывки и определите, к каким функциональным стилям они принадлежат. Докажите принадлежность текста к данному стилю (перечислите основные особенности данного стиля с примерами из текста). Расставьте знаки препинания.

**А.** Итак в действительности видимое положение звезды оказывается смещенным относительно истинного на некоторый угол Вектор скорости Земли все время поворачивается в плоскости орбиты вследствие чего ось телескопа тоже поворачивается описывая конус вокруг истинного направления на звезду Соответственно видимое положение звезды на небесной сфере описывает окружность Если направление на звезду образует с плоскостью земной орбиты угол отличный от прямого видимое положение звезды описывает эллипс Для звезды лежащей в плоскости орбиты эллипс превращается в прямую

**Б.** После подписания настоящего Контракта все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют силу Всякие изменения настоящего Контракта и дополнения к нему считаются действительными только в том случае если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами Все сообщения заявления и претензии связанные с исполнением настоящего Контракта или вытекающие из него должны направляться сторонами по указанным в Контракте адресам Ни одна из сторон Контракта не может передавать свои права и обязанности

вытекающие из Контракта или в связи с ним третьим лицам без письменного на то согласия другой стороны

**В.** Сначала импрессионистов не признавали их живопись казалась слишком смелой и необычной над ними смеялись Никто не хотел покупать их картин и гениальные живописцы жили в бедности пребывая в безвестности не год и не два Однако ни бедность ни голод не могли заставить их отказаться от своих убеждений Прошло много лет некоторых из художников-импрессионистов уже не было в живых когда наконец их искусство было признано Теперь музеи всего мира гордятся картинами таких мастеров как Мане Ренуар Дега Истина оказалась сильнее предрассудков и ложных представлений Победила красота и вечно молодое неувядаемое неподвластное времени высокое искусство

### ***Карточка 2.***

Найдите и исправьте в приведенных ниже предложениях ошибки, связанные с неправильным употреблением синонимов.

1. В своей работе руководители детских учреждений руководствуются методической литературой.
2. Сейчас набирают спортивную команду, лучшие спортсмены поедут в Москву.
3. Повышение ответственности студентов на старших курсах приводит к высоким результатам в учебе.
4. Он снова почувствовал, что его охватывает болезненное чувство одиночества.
5. На борту фрегата находилась команда солдат. Их командиром был прапорщик Комаров. Команда высадилась на берег бухты и построила несколько сооружений.

### ***Карточка 3.***

Прочитайте высказывания и прокомментируйте употребление иностранных слов. Всегда ли они уместны? Исправьте предложения.

1. Не будем экстраполировать вопрос инфляции.
2. Эти новации направлены на укрепление ресурсной базы коммерческого банка.
3. Так в конце XIX века формировался имидж ивановских предпринимателей: заводчиков, купцов, подрядчиков.
4. По получении одного (распоряжения) материал будет немедленно отослан в ваше распоряжение.

#### ***Карточка 4.***

Исправьте стилистические недочеты в употребленных существительных, прилагательных, числительных.

1. Благодаря рационализации на новой линии сейчас занято вместо семерых только пять человек.
2. Время существования в космосе второго спутника – 93 суток.
3. Нищету этого зрелища подчеркивают все более ординарнейшие “вставки” в представление.
4. Метод исследования правилен и соответствен сложности самой проблемы.

#### ***Карточка 5.***

Согласуйте сказуемое с подлежащим, допишите окончания.

1. Ряд специалистов направлен... на заводы Урала, часть инженеров командиру...тся в Казахстан.
2. Установлен... три новых рекорда по тяжелой атлетике.
3. Больше половины поступавших в институт был... хорошо подготовлен... по всем предметам.
4. Интеллигенция, и особенно лучшая ее часть – образцовые писатели, всегда считал...сь хранител... чистоты литературного языка.
5. Первые, кто приш... на избирательный участок для голосования, были мои соседи, пенсионеры.

#### **Темы презентаций**

1. Виды делового общения.
2. Дипломатические документы: их виды, особенности, языковые черты.
3. Иностранные слова в деловой речи.
4. Искусство спора.
5. Конфликт в деловом общении.
6. Координация подлежащего и сказуемого.
7. Культура международного общения.
8. Культурно-речевая ситуация в современном обществе и язык прессы.
9. Материалы СМИ и их роль в дипломатической работе.
10. Методы делового общения в интернациональной среде.

11. Национальные особенности делового общения.
12. Новые формы в современной деловой переписке.
13. Особенности использования глагола в деловой речи
14. Особенности образования некоторых личных форм глагола.
15. Особенности склонения существительных (варианты падежных окончаний).
16. Особенности употребления полных и кратких форм прилагательного.
17. Ошибки при употреблении прилагательных.
18. Ошибки при управлении.
19. Переговоры как способ нахождения компромиссов.
20. Порядок слов в предложении.
21. Причастные обороты и деепричастные обороты: стилистический аспект.
22. Склонение имен и фамилий.
23. Слушание как вид речевой деятельности.
24. Согласование определений и приложений.
25. Способы передачи чужой речи: стилистический аспект.
26. Стилистические особенности предложений с однородными членами.
27. Стилистические ошибки в сложных предложениях.
28. Стилистические функции обращений и сферы их употребления.
29. Техника речи.
30. Техники установления профессиональных контактов.
31. Убеждение и манипуляция как формы риторического воздействия
32. Употребление имен числительных.
33. Употребление местоимений.
34. Формальное и неформальное общение.
35. Чтение как вид речевой деятельности.
36. Язык сети Интернет.

### **Пример теста на тему «Деловое общение»**

1. Заявление – это:
  - а) один из видов связного письменного текста, содержащий официальное предложение должностного лица;
  - б) официальное сообщение в письменной форме, содержащее предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека и адресованное организации или должностному лицу;

- в) деловой документ, содержащий рационализаторское предложение, адресованное вышестоящим инстанциям.
2. Заявление в чужую организацию включает: а) фамилию, имя, отчество и почтовый адрес автора;
3. б) фамилию, имя и отчество автора (без почтового адреса); в) фамилию, имя и должность автора; его паспортные данные полностью.
3. В состав любого заявления обязательно включаются: а) почтовый адрес автора заявления; б) дата и подпись автора заявления; в) ксерокопии необходимых документов.
4. Обозначьте неправильный вариант наименования документа:
- а) ЗАЯВЛЕНИЕ.
- б) Заявление
- в) ЗАЯВЛЕНИЕ
- г) заявление.
5. Обозначьте правильный вариант оформления даты в документе:
- а) четверг, 6 мая 2007 года
- б) 6 мая 2007 г.
- в) 6.05.07
6. Подпись автора располагается:
- а) в правом нижнем углу, под текстом; б) в левом нижнем углу под числом; в) где угодно.
7. В заявлении используется:
- а) только официально-деловая лексика; б) эмоционально-оценочная лексика при необходимости;
- в) общеупотребительная лексика и минимальное количество разговорных фраз.
8. Автор подписывает заявление следующим образом:
- а) С уважением к Вам. Иванов.
- б) Иванов
- в) Заранее благодарен за внимание. Иванов.

**Пример контрольной работы по теме «Культура устной и письменной речи (лексическая норма)»**



*Выпишите неверно употребленное слово или словосочетание. Определите тип ошибки (паронимическая замена, плеоназм, тавтология, лексическая несочетаемость, лексический повтор, употребление слова без учета его значения или его стилистической характеристики и др.).*

1. На заседании комитета были расставлены приоритетные проблемы, для решения которых необходимо привлечение инвестиций.
2. На предприятии были предприняты меры по внедрению ряда инновационных нововведений.
3. Нельзя не придать внимание тому факту, что борьба Ганди облегчалась тем, что английская культура за долгую колонизацию так и не смогла завладеть душами индусов.
4. Окончив институт, я, коренной абориген, стал работать в местной туристической компании.
5. По желанию работника пенсионные выплаты могут производиться на лицевой или расчетный счет в банке РФ, почтовыми отправлениями или на руки через кассу Фонда. Соответственно, в заявлении необходимо указать адрес местожительства или платежные реквизиты банка, где у Участника открыт счет.
6. Повысить знания и ответственность туристов и местных жителей призван также и горный фестиваль, который пройдет в зоне отдыха «Сайрам-су» и верховьях одноименного ущелья.
7. Политическая предвыборная программа данной партии - воздушный замок, который является полностью некомпетентным и доказывает, что лидеры партии витают в облаках.
8. После этого заседания был наложен запрет на ввоз и вывоз из страны товаров или валюты, а также эмбарго.
9. Представлен список лауреатов, гранты которым были продолжены на второй год.
10. Радость берет, когда статистику изучаешь и понимаешь, что уровень жизни людей становится выше.
11. Размеры авансовых целевых взносов на обеспечение учебного процесса для поступающих абитуриентов пока повышаться не будут.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 . Список источников и литературы**

### Основная литература

1. Лобачева Наталия Александровна. Русский язык. Синтаксис. Пунктуация : Учебник / Н. А. Лобачева. - 2-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2018. - 127. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
2. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е. А. Самойлова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0802-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009452>
3. Рахманин Лев Власович. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учебное пособие : для студентов вузов, обучающихся по направлению 030600 "Журналистика" и специальности 030601 "Журналистика" / Л. В. Рахманин. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта : Наука, 2015. - 255 с. ; 21 см. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - ISBN 978-5-02-037337-2 : 359.20

### Дополнительная литература

1. Коваadlo, Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л. Я. Коваadlo. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 401 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-722-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1049356>

2.

#### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Викисловарь . - Режим доступа: <http://ru.wiktionary.org/wiki>
2. Культура письменной речи. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gramma.ru/>
3. Национальный корпус русского языка. – Режим доступа: <http://www.ruscorpora.ru/>
4. Правила русского языка. – Режим доступа: <https://best-language.ru/>
5. Русские словари. Электронные словари онлайн. Грамматика. Служба русского языка. – Режим доступа: <http://www.slovari.ru/>  
Проект «Знаете слово?». – Режим доступа: <http://math.msu.su/~apentus/znaete/>
6. Русский язык. Издательский дом «Первое сентября». Информационный портал. Режим доступа: <https://rus.1september.ru/>
7. Словарь сокращений русского языка. Режим доступа: <http://www.sokr.ru/>
8. Справочно-информационный портал по русскому языку [Грамота.РУ: ]. Режим доступа: <http://gramota.ru/>
9. Текстология - журнал о русском языке и литературе. Режим доступа: <http://www.textologia.ru/>

## Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения аудиторных занятий по дисциплине необходима аудитория, оснащенная ПК и мультимедиа-проектором.

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное

16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий**

#### ***Тема 1. (2 ч.)* Функциональные стили**

Цель занятия – освоение навыков применения литературной нормы при составлении текстов делового письма

Форма занятия – деловая игра.

#### Вопросы

1. Систематизация и интеграция в тексты официально-деловой направленности словосочетаний сочинительного типа
2. Систематизация и интеграция в тексты официально-деловой направленности словосочетаний подчинительного типа.
3. Дифференциация текстов по целевой установке для формирования текстов официально-деловой корреспонденции.
4. Дифференциация текстов по признаку коммуникативной направленности для формирования текстов официально-деловой корреспонденции.

#### ***Тема 2 (2 ч.).* Культура устной и письменной речи**

Цель занятия – освоение навыков моделирования словосочетаний и предложений в текстах деловой корреспонденции.

Форма занятия – деловая игра.

#### Вопросы

1. Формирование односоставных предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.
1. Формирование двусоставных предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.

#### ***Тема 3 (2 ч.).* Публичная речь и ее особенности**

Цель занятия – освоение приемов и навыков структурирования различных видов текстов деловой корреспонденции.

Форма занятия – деловая игра.

#### Вопросы

1. Конструирование сочинительных связей в текстах деловых писем.
2. Конструирование подчинительных связей в текстах деловых писем.
3. Пунктуационное оформление текстов деловой корреспонденции.

#### ***Тема 4 (2 ч.). Деловое общение.***

Цель занятия – освоение приемов и навыков формального членения текстов деловой корреспонденции.

Форма занятия – деловая игра.

#### ***Вопросы***

1. Конструирование подчинительных связей в текстах деловых писем.
2. Составление текстов описательного вида для осуществления деловой корреспонденции.
2. Составление текстов повествовательного вида для осуществления деловой корреспонденции.

### **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Презентация — документ или комплект документов, предназначенный для представления материала.

Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Требования к подготовке презентации:

1. Не более 10 слайдов
2. Краткое тезисное, схематичное изложение материала
3. Использование иллюстраций
4. Приведение статистических данных с указанием информационных источников

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы доклада и фамилия, имя, отчество автора.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.

В презентации доклада должна прослеживаться логика изложения материала. Текстовая часть слайда должна быть представлена в тезисной форме. Если автор приводит статистические или аналитические данные, то наиболее подходящей формой является использование графиков и диаграмм, наглядно демонстрирующих сделанные в ходе работы над докладом выводы.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков. Во время презентации очень эффективны так называемые «воздействующие слайды». Это должен быть наиболее запоминающийся образ презентации в целом, например, рисунок, который можно оставить на экране после окончания презентации. Любая презентация станет более эффективной, если она будет проиллюстрирована схемами и диаграммами. При этом важно не перегружать их пояснениями. Если при подаче материала возникает необходимость демонстрации таблиц, то рекомендуется выделять цветом наиболее важные строки и столбцы таблицы.

Использование иллюстраций и анимации в презентации допускается, однако используемые графические объекты должны быть логически связаны с представленным на слайдах текстовым материалом, а также быть корректными и уместными для представления в учебной аудитории.

Объекты на слайдах могут сразу присутствовать на слайдах, а могут возникать на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.

### ***Рекомендации по подготовке доклада***

Доклад является одной из форм исследовательской работы студентов, также формой текущей аттестации студентов.

Задачей подготовки доклада является:

- Развитие умения отбора и систематизации материала по заданной теме;
- Формирование умения представления своей работы в аудитории.

Процесс подготовки доклада включает в себя несколько этапов:

- Составление плана работы.
- Подбор литературы по выбранной теме.
- Написание содержательной части доклада.
- Подготовка выводов по проделанной работе.

Объем работы должен составлять не более 10 страниц, 14 шрифт TimesNewRoman, через 1,5 интервала.

Оформление работы:

Титульный лист.

Введение (отражается актуальность выбранной темы доклада).

Основная содержательная часть.



Заключение (должны быть сформулированы общие выводы по основной теме, отражено собственное отношение к проблемной ситуации).

Список использованной литературы.

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» является базовой частью блока дисциплин учебного плана. Дисциплина «Русский язык и культура речи» реализуется на Экономическом факультете ИЭУП кафедрой русского языка Института лингвистики РГГУ.

**Цель дисциплины** — повысить общую речевую культуру студентов нефилологической специальности, развить навыки использования языковых средств при создании текстов с разными коммуникативными характеристиками.

**Задачи** связаны с освоением системы понятий в рамках данного курса и развитием практических навыков анализа текстов и их создания:

- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка;
- рассмотреть нормы современного русского языка;
- объяснить правила русского речевого этикета и невербальной коммуникации (мимика, жесты, дистанция общения);
- показать своеобразие современной речевой ситуации;
- дать общее представление о разных типах текстов и способах их продуцирования;
- научить находить речевые ошибки, классифицировать их и редактировать;
- расширить активный словарный запас студентов, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры.

#### Перечень

планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

- 
- 

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК - 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК - 4.1</b> - Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и	Знать: основные понятия и категории культуры речи; правила употребления единиц, относящихся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому;

		<p>Уметь:</p> <p>продуцировать связные, правильно построенные тексты в устной и письменной форме;</p> <p>Владеть:</p> <p>основами культуры речи;</p> <p>навыками работы со словарями;</p> <p>правилами порождения текстов в соответствии с коммуникативными задачами и условиями;</p>
	<p>УК - 4.2 - Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и);</p>	<p>Знать: коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы;</p> <p>Уметь: определять цели и задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, а также выбирать эффективные речевые способы решения таких задач;</p> <p>Владеть: навыками семантической компрессии: исключение избыточного материала, обобщение смысловых блоков, осуществление лексико-грамматических трансформаций при сохранении смысловой тождественности;</p>
	<p>УК - 4.3 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения</p>	<p>Знать: стилистические возможности русского языка в разных функциональных стилях; речевой этикет.</p> <p>Уметь: определять возможности повышения</p>

	профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках	собственного уровня речевой культуры, самостоятельно находить необходимую лингвистическую информацию.  Владеть: приёмами эффективного общения в разных коммуникативных ситуациях;  навыками самоорганизации и саморазвития
--	--	---

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола

